# Lei N° 1.631 de 16 de agosto de 2021

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Candói e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Candói, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal de Candói, sanciono com base no Art. 50 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei.

**Art. 1º** Esta Lei redefine a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Candói, cria cargos em comissão e estabelece as competências do Gabinete do Prefeito, secretarias e respectivas unidades da Administração Geral e da Administração Específica.

## CAPÍTULO I

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Candói é constituída por Secretarias, Assessorias, Departamentos e Setores vinculados aos seguintes Órgãos:

I - **GABINETE DO PREFEITO:**

II - **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**
a) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO;
b) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
c) SECRETARIA DE FINANÇAS.

III - **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**
a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Fundo Municipal de Educação - FME);
b) SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E CULTURA;
c) SECRETARIA DE SAÚDE (Fundo Municipal de Saúde - FMS);
d) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
e) SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS;
f) SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA;
g) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO;
h) SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE.

**§ 1º.** Os Conselhos são órgãos deliberativos, incumbindo-lhes a participação democrática para o controle social das políticas públicas, o conhecimento do andamento geral das políticas setoriais, emitindo parecer sobre os relatórios e prestações de contas que lhes forem cabíveis. Os Conselhos criados pelo Município serão vinculados ao Chefe do Executivo por linha de cooperação por área de atuação, e terão seu Regimento elaborado logo após sua instalação.

**§ 2º.** O mandato de Conselheiro será exercido gratuitamente e seus serviços considerados relevantes para o Município.

**§ 3º.** O Chefe do Executivo poderá designar por ato próprio servidor para secretariar os trabalhos dos Conselhos, que poderá ser comum a todos.

## CAPÍTULO II

## DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 3º** O **GABINETE DO PREFEITO** é o órgão de responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, por meio do qual desempenha suas atribuições previstas junto a Lei Orgânica Municipal e demais legislações, observa providências e iniciativas do seu expediente, atende aos munícipes, autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais e estrangeiras, representantes de entidades de classes, associações comunitárias e demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.

**§ 1º.** São unidades de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo:

I - **ASSESSORIAS DO GABINETE:**
a) Assessoria de Gabinete;
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria de Comunicação Social;
d) Assessoria de Governo.

**§ 2º.** São unidades de cooperação ao Chefe do Poder Executivo:

I - **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (COMPLIANCE):**
a) Controladoria;
b) Auditoria;
c) Corregedoria;
d) Ouvidoria e Transparência.

II - **PROCURADORIA GERAL.**

**Art. 4º.** A ASSESSORIA DE GABINETE é responsável pelo assessoramento imediato ao Chefe do Executivo Municipal, bem como por regular as relações públicas do Prefeito com os munícipes, autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais e estrangeiras e demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.

**Parágrafo único.** Compete à ASSESSORIA DE GABINETE dentre outras atribuições:

I - A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Chefe do Executivo;

II - Assegurar esforços para a aquisição e a entrega de equipamentos, materiais de consumo, prestação de serviços e afins para a manutenção das atividades do gabinete;
III - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
IV - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
V - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
VI - Elaborar e gerenciar a agenda oficial, marcando audiências e reuniões do Prefeito;
VII - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
VIII - O recebimento, a emissão, a triagem de correspondência e documentos de interesse do Chefe do Executivo, o estudo e o preparo de expediente, e o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
IX - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
X - Executar outras competências correlatas.

**Art. 5º.** A ASSESSORIA JURÍDICA é responsável pelo assessoramento e consultoria jurídica, representação e defesa dos interesses gerais da administração na esfera administrativa e judicial.

**Parágrafo único.** Compete à ASSESSORIA JURÍDICA, dentre outras atribuições:

I - A defesa dos interesses do município junto aos contenciosos administrativos;
II - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
III - A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que que exija orientação jurídica;
IV - A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Executivo Municipal ou dos secretários municipais;
V - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
VI - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do município em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da administração em geral;
VII - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da administração em geral, a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
VIII - Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da administração em geral;
IX - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
X - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
XI - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XII - Executar outras competências correlatas.

**Art. 6º.** A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL é responsável pela comunicação, publicidade, propaganda e divulgação das atividades do Executivo Municipal e demais atividades do município, dos informativos, eventos oficiais, cerimoniais e demais atividades relacionadas a comunicação social.

**Parágrafo único.** Compete à ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL dentre outras atribuições:

I - A execução das atividades relativas a cerimonial público, a condução de eventos e solenidades do Executivo Municipal, garantindo qualidade e cumprimento do protocolo oficial;
II - A interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;
III - A promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;
IV - A valorização de interfaces entre órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;
V - Acompanhar o desenvolvimento das campanhas de divulgação;
VI - Acompanhar o desenvolvimento e a impressão de material gráfico;
VII - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
VIII - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
IX - Fiscalizar e acompanhar os contratos referentes à sua unidade administrativa;
X - O assessoramento ao Chefe do Executivo e Secretários, no relacionamento com os meios de comunicação;
XI - O oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação;
XII - O planejamento estratégico de comunicação dos programas, ações governamentais e projetos, manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial e redes sociais;
XIII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XIV - Executar outras competências correlatas.

**Art. 7º.** A ASSESSORIA DE GOVERNO é responsável pela representação política e social do Chefe do Executivo, prestando-lhe assistência direta junto às autoridades e ao Legislativo Municipal. Cuida das relações públicas do Poder Executivo, e coordena as medidas relativas aos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo. Presta apoio institucional a todas as secretarias municipais promovendo a articulação necessária entre as áreas-fins e a comunidade.

**Parágrafo único.** Compete à ASSESSORIA DE GOVERNO dentre outras atribuições:

I - A coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
II - A prestação de assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
III - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
IV - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
V - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
VI - Executar outras competências correlatas.

**Art. 8º.** O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (COMPLIANCE)** congrega quatro macros funções do Controle Interno, sendo elas a Controladoria, a Auditoria, a Corregedoria e a Ouvidoria, além da Transparência, interligadas e autônomas entre si, disciplinadas por leis específicas.

**Art. 9º.** A **CONTROLADORIA** integra o Sistema de Controle Interno (Compliance). O agente designado para Controladoria assume a condição de responsável pelo CONTROLE INTERNO, nas condições estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.242/2014, sendo a função será exercida de forma independente na avaliação da ação governamental, da gestão fiscal e administrativa dos gestores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, assegurando a prevenção e o combate a corrupção na gestão municipal, garantindo a defesa do patrimônio público, promovendo a transparência, a participação social e contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

**§ 1º.** O Chefe do Executivo, ao designar servidor (a) responsável pela FUNÇÃO de CONTROLADOR(a), equivalente ao responsável pelo CONTROLE INTERNO, deverá observar como requisito obrigatório para a nomeação que o servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo do Executivo Municipal e atenda aos demais requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.242/2014 ou lei posterior que vier a modificá-la.

**§ 2º.** Compete à CONTROLADORIA as atribuições estipuladas na Lei Municipal nº 1.242/2014 ou lei posterior que vier a modificá-la, dentre outras atribuições:

I - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da administração geral, dando ciência ao Chefe do Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente;

II - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

III - A elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Chefe do Executivo;

IV - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

V - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

VI - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, fundos municipais e convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou transferências do orçamento municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

VII - Acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções, auditorias e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes, em decorrência de procedimentos regulares provenientes da atuação da auditoria e da corregedoria em conjunto com a controladoria e ouvidoria;

VIII - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;

IX - Colaborar com a política municipal de transparência e viabilizar ao cidadão o acesso às informações provenientes dos atos e fatos da Administração Pública;

X - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
XI - Expedir recomendações, orientações e atos normativos na área de competência;
XII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XIII - Executar outras competências correlatas.

**Art. 10.** A AUDITORIA integra o Sistema de Controle Interno (Compliance). A função será exercida de forma independente, de maneira prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos para detectar falhas em procedimentos e processos em geral do Poder Executivo Municipal, avaliando rotinas de trabalhos, revisando e efetuando recomendações acerca das atividades investigadas, com intuito de identificar não conformidades, propondo soluções às deficiências identificadas, buscando preservar permanentemente a observância à legalidade, à impessoalidade, à moralidade, à publicidade, à eficiência e demais princípios intrínsecos e extrínsecos norteadores da Administração Pública.

**§ 1º.** O Chefe do Executivo, ao designar servidor(a) responsável pela FUNÇÃO de AUDITOR(a), deverá observar, como requisito obrigatório para a nomeação, que o servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo do Executivo Municipal, possua diploma reconhecido pelo MEC de bacharelado em Ciências Contábeis, e seja regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**§ 2º.** Compete à AUDITORIA dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
III - Elaborar cronograma de atividades e relatórios apontando não conformidades sobre quaisquer dos segmentos da administração municipal, entidades públicas ou privadas que recebam recursos financeiros do município;
IV - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
V - Executar outras competências correlatas.

**Art. 11.** A CORREGEDORIA integra o Sistema de Controle Interno (Compliance). A função será exercida de forma independente, procedendo inspeções administrativas, abertura de processos internos de investigação e verificação da veracidade de fatos, podendo, após analisados indícios de autoria e materialidade de possíveis transgressões e irregularidades cometidas, aplicar sanções, punições e penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores do Poder Executivo Municipal, em Código de Ética, Regimento Interno e demais legislações aplicáveis aos servidores e agentes públicos da administração geral direta e indireta.

**§ 1º.** O Chefe do Executivo, ao designar servidor(a) responsável pela FUNÇÃO de CORREGEDOR(a) deverá observar, como requisito obrigatório para nomeação, que o servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo do Executivo Municipal, possua diploma reconhecido pelo MEC de bacharelado em Direito e seja regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**§ 2º.** Compete à CORREGEDORIA dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;

II - Instaurar procedimentos de sindicância e processos administrativo disciplinar (PAD);
III - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
IV - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
V - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Lei específica regulamentará a Corregedoria e o seu sistema de investigação e aplicação de sansões.

**Art. 12.** A OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA integra o Sistema de Controle Interno (Compliance). A função será exercida de forma independente, acolhendo as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos, sendo o canal para o cidadão apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos.

**§ 1º.** O Chefe do Executivo, ao designar servidor(a) responsável pela FUNÇÃO de OUVIDOR(a), deverá observar como requisito obrigatório para a nomeação que o(a) servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo do Executivo Municipal.

**§ 2º.** Compete à OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA, dentre outras atribuições:

I - Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
II - Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública e Municipal;
III - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
IV - Cientificar as autoridades competentes das questões que forem apresentadas ou que de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando ações e documentos;
V - Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de Ouvidoria;
VI - Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
VII - Definir, em articulação com a Assessoria de Governo e Assessoria de Comunicação, sistema permanente de comunicação, visando a divulgação sistemática, à sociedade de seu papel institucional;
VIII - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
IX - Encaminhar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;
X - Fixar e organizar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;
XI - Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação de serviços públicos em articulação com a Secretaria de Planejamento;
XII - Promover ações voltadas à gestão e fortalecimento da transparência municipal.
XIII - Promover o exercício da cidadania através de atendimento direto à população;
XIV - Promover, articular e apoiar outras ações para a difusão de práticas de cidadania;

XV - Receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
XVI - Recomendar ações e medidas administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
XVII - Sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos;
XVIII - Supervisionar o atendimento do protocolo, ouvidoria e transparência;
XIX - Executar outras competências correlatas.

**Art. 13.** A PROCURADORIA GERAL é responsável por assuntos de natureza jurídica, cooperando com o Chefe do Executivo e demais Órgãos do Poder Executivo na representação e defesa judicial do Município, em qualquer foro ou instância, cuidando da análise jurídica preliminar de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos, acordos, convênios, aditivos e outros documentos de natureza jurídica; promovendo a execução, pela via judicial ou extrajudicial, da dívida ativa; defendendo, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, em todos os atos que pela sua natureza exijam essas providências; participa de inquéritos administrativos e oferece orientação jurídica; mantem atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, legislação federal e estadual de interesse do Município; emite pareceres de natureza jurídico-legal; exerce o controle de legalidade de atos administrativos, expedindo atos regulamentares com linguagem uniforme e universalização de conceitos, dentre outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**§ 1º.** O Chefe do Executivo, ao designar servidor(a) responsável pela FUNÇÃO de PROCURADOR(a) GERAL, deverá observar, como requisito obrigatório para a nomeação, que o servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo do Executivo Municipal, que seja exclusivamente ocupante do cargo de Advogado(a), com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**§ 2º.** Compete à PROCURADORIA GERAL dentre outras atribuições:

I - Acompanhar, assessorar e orientar juridicamente sobre a cobrança da dívida ativa mediante a elaboração de pareceres;
II - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
III - Assessorar a comissão de licitações, emitindo parecer em processos licitatórios;
IV - Coordenar e analisar a elaboração dos atos normativos e administrativos;
V - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
VI - Emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas, inclusive de direito tributário e submeter quando pertinente ao Chefe do Executivo para homologação;
VII - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
VIII - Representar o município em qualquer ação judicial ou extrajudicial, inclusive em execuções fiscais;
IX - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
X - Representar tecnicamente o Município de Candói - PR perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);
XI - Executar outras competências correlatas.

## CAPÍTULO III

## DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 14.** A **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO** é o órgão responsável pela elaboração dos Instrumentos de Planejamento e Orçamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA), desenvolvimento e monitoramento do Plano Diretor e demais projetos, programas e planos de trabalho, nas diversas esferas do governo, compreendendo a elaboração de processos e encaminhamento das documentações necessárias para a liberação de recursos. Gerenciar banco de dados para cruzamento de informações que serviram de referência para orientar a priorização de políticas públicas.

**§ 1º.** A Secretaria de PLANEJAMENTO é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PROJETOS E INFORMAÇÃO**

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PROJETOS E INFORMAÇÃO, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Coordenar a execução das atividades inerentes a aprovação de projetos;
III - Coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Captação de Recursos compreendendo elaborar projetos para captação de recursos federais e estaduais;
IV - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
V - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
VI - Desenvolver ferramentas e mecanismos, capazes de promover o planejamento, coordenação e avaliação dos planos e programas de governo;
VII - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
VIII - Realizar anualmente pesquisa para avaliar a satisfação dos munícipes quanto ao desempenho de todas as secretarias que compõe a estrutura administrativa visando o aperfeiçoando da gestão, o direcionamento das ações, o fortalecimento das políticas públicas, e prover a otimização dos recursos públicos;
IX - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
X - Supervisionar a manutenção dos indicadores do sistema de gestão;
XI - Executar outras competências correlatas.

**Art. 15.** A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** é o órgão de comando, controle e orientação normativa dos sistemas municipais da administração geral, a fim de assegurar às demais Secretarias, o suporte técnico, recursos humanos, materiais, compras, serviços gerais, dentre outros, necessários ao funcionamento regular do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** A Secretaria de ADMINISTRAÇÃO é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;**
a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Licitações, Contratos e Compras;

c) Setor de Controle de Veículos;
d) Setor de Segurança do Trabalho;
e) Setor de Tecnologia da Informação;
f) Setor de Patrimônio.

II - **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS;**
a) Setor de Gerenciamento de Materiais e Logística;
b) Setor de Serviços Gerais.

III - **DEPARTAMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL.**
a) Setor - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON);
b) Setor - Departamento de Trânsito (DETRAN).

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

I - Acompanhar a assiduidade e recomendar a observância de regras e atribuições aplicáveis aos servidores em geral;
II - Acompanhar o diário de bordo dos veículos da frota municipal, e lançar em sistema específico as movimentações relativas ao abastecimento de combustível e demais despesas vinculadas aos respectivos veículos da frota para tomada de decisão quanto ao custo benefício de manter o veículo ou encaminhar para leilão;
III - Acompanhar os trabalhos da medicina e segurança do trabalho;
IV - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
V - Coordenar a área de protocolo físico e protocolo online relativo a demandas das unidades administrativas e da população em geral;
VI - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
VII - Coordenar o programa de digitalização de documentos;
VIII - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
IX - Elaborar, registrar e publicar os atos administrativos dos servidores;
X - Emitir a folha de pagamento;
XI - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
XII - Gerenciar a guarda de documentos;
XIII - Implantar e controlar os e-mails, programas de comunicação interna, programas de segurança, internet e demais questões relacionadas à tecnologia da informação, inclusive o estabelecimento de diretrizes quando da implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
XIV - Lançar em sistema, manter organizado e sob rígido controle as movimentações, relativas ao recebimento e a entrega periódica de produtos e bens integrantes do estoque mantido no almoxarifado central;
XV - Manter backups dos bancos de dados sempre atualizados;
XVI - Manter o cadastro de fornecedores atualizado;
XVII - Monitorar comissões de seleção, monitoramento e avaliação de desempenho;
XVIII - Observar a legislação relacionada a estrutura administrativa;
XIX - Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional;
XX - Realizar a gestão dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

XXI - Realizar procedimento de chamamento público objetivando parcerias voluntárias envolvendo transferência de recursos e elaborar termos de colaboração e fomento;
XXII - Realizar recrutamento e seleção de pessoal e promover a gestão de pessoas;
XXIII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XXIV - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Coordenar a prestação de serviços de copa e cozinha, limpeza, zeladoria, segurança, recepção e telefonia do prédio administrativo;
III - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
IV - Executar outras competências correlatas.

**§ 4º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Assegurar o funcionamento do Detran, mediante manutenção de parceria;
III - Assegurar o funcionamento do Procon;
IV - Manter serviços de alistamento militar e identificação civil;
V - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
VI - Executar outras competências correlatas.

**Art. 16.** A **SECRETARIA DE FINANÇAS** é o órgão responsável pelo controle e aplicação da legislação tributária, da área contábil e financeira, a fim de assegurar ao Poder Executivo Municipal os recursos financeiros necessários para o atendimento das políticas públicas.

**§ 1º.** Para nomear responsável pela FUNÇÃO de CONTADOR, que responderá tecnicamente pelo Município de Candói - PR perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), o Chefe do Executivo deverá observar, como requisito obrigatório, que o servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo da Secretaria de Finanças, integrante do Poder Executivo Municipal, exclusivamente no cargo de Contador(a) e seja regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**§ 2º.** A Secretaria de FINANÇAS é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTABILIDADE;**
a) Setor de Controle Financeiro;
b) Setor de Controle Orçamentário;
c) Setor de Convênios.

II - **DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.**
a) Setor de Fiscalização e Receita;
b) Setor de Execução Fiscal e Dívida Ativa;
c) Setor de Bloco de Notas de Produtor Rural.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTABILIDADE dentre outras atribuições:

I - Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA);
II - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
III - Controlar a execução e a prestação de contas de convênios, no qual o município seja repassador ou tomador de recursos;
IV - Controlar e auxiliar nas prestações de contas dos recursos vinculados;
V - Coordenar a execução das atividades inerentes a área contábil;
VI - Coordenar a execução das atividades inerentes a área financeira, supervisionar o fluxo de caixa e efetuar a conciliação bancária;
VII - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
VIII - Coordenar o sistema de custos do Município;
IX - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
X - Elaborar e emitir relatórios, razão e balanço contábil;
XI - Elaborar e encaminhar informações contábeis, orçamentarias, fiscais, patrimoniais e de compensação que compõe as prestações de contas aos sistemas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado, Ministérios Federais, Secretarias Estaduais e demais entidades conforme o caso;
XII - Elaborar, publicar, atualizar e acompanhar o cronograma de desembolso;
XIII - Estabelecer a programação de pagamentos à fornecedores;
XIV - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
XV - Gerenciar a execução e as alterações do orçamento do município;
XVI - Preparar os balancetes e balanços em geral;
XVII - Promover a escrituração contábil dos lançamentos relativos a receita e despesa;
XVIII - Receber e coordenar as prestações de contas das transferências de recursos;
XIX - Registrar e emitir notas de empenhos, notas de liquidação e notas de pagamento;
XX - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XXI - Executar outras competências correlatas.

**§ 4º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, dentre outras atribuições:

I - Analisar as solicitações de revisões, inclusões, imunidades, arbitramento e outros casos que requeiram investigações internas ou externas;
II - Arbitrar base de cálculo de impostos em procedimentos regulares de fiscalização quando a situação exigir;
III - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
IV - Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
V - Avaliar em primeira instância, os recursos contra lançamentos de tributos;
VI - Coletar informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização de cadastros;
VII - Coletar informações referentes as transações imobiliárias, junto aos cartórios de notas de registros de imóveis e demais fontes, a fim de atualizar dados cadastrais;
VIII - Coordenar a execução das atividades inerentes a área de arrecadação, compreendendo os lançamentos, recolhimento e arrecadação dos tributos;
IX - Coordenar a execução das atividades inerentes a área de fiscalização, compreendendo a realização de vistorias quanto aos alvarás emitidos;

X - Efetuar a cobrança da dívida ativa por meio da Procuradoria Geral, tomando as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, especialmente a execução fiscal e o protesto, na forma da Lei.

XI - Efetuar a digitação de notas fiscais de produtores rurais e análise das guias informativas, para otimizar o resultado na participação do retorno de ICMS;

XII - Efetuar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários para a revisão e a atualização dos cadastros existentes;

XIII - Efetuar registros dos índices de atualização monetária, para atualização dos tributos;

XIV - Elaborar em parceria com a Assessoria Jurídica e publicar editais de contribuição de melhorias nos termos da legislação;

XV - Emitir boletos de cobrança de tributos e remeter aos contribuintes;

XVI - Emitir Certidão de Dívida Ativa para execução dos créditos tributários;

XVII - Emitir certidões municipais de competência da Secretaria de Finanças;

XVIII - Emitir termos de acordo nos parcelamentos de créditos tributários e não tributários;

XIX - Enviar ofícios de informação e cobrança a contribuintes sobre débitos e dívida ativa;

XX - Fiscalizar as posturas municipais conforme estipula o Código de Posturas Municipal;

XXI - Fornecer alvará de licença para localização;

XXII - Inscrever no cadastro imobiliário do município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

XXIII - Manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

XXIV - Propor alterações na legislação tributária municipal;

XXV - Receber o pagamento dos créditos tributários e não tributários do município;

XXVI - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XXVII - Solicitar e promover melhorias nos sistemas de fiscalização e auditorias tributárias;

XXVIII - Executar outras competências correlatas.

## CAPÍTULO IV

## DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

**Art. 17.** A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, representada pelo **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME**, inscrito no CNPJ sob o nº 41.534.976/0001-21, é o órgão responsável pelo planejamento da política educacional do município de acordo com os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, respeitando o sistema municipal de ensino, os Planos e Desenvolvimento da Educação (PDE), Plano de Ações Articuladas (PAR) e as fontes de financiamento, garantindo o acesso e a permanência à educação infantil e ao ensino fundamental com qualidade.

**§ 1º.** A Secretaria de EDUCAÇÃO é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA;**

a) Setor - Pedagógico e Projetos;
b) Setor de Documentação Escolar;
c) Setor de Educação em Tempo Integral e Aulas Diversificadas;
d) Setor de Ensino Fundamental;

e) Setor de Educação Infantil;
f) Setor de Educação Especial;
g) Setor de Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Ensino Superior;
h) Setor de Alimentação Escolar.

II - **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA ESCOLAR.**
a) Setor de Apoio Administrativo;
b) Setor de Logística de Transporte Escolar;
c) Setor - Operacional e Serviços.

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
III - Avaliar o rendimento escolar;
IV - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
V - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
VI - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
VII - Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo a definição do calendário escolar;
VIII - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;
IX - Oferecer a educação infantil, ensino fundamental e educação inclusiva, observando o que determina o Art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
X - Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
XI - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando alto padrão de qualidade e valorização do profissional da educação;
XII - Promover eventos e campanhas de conscientização educacional e cultural;
XIII - Promover programas de formação continuada para os profissionais da educação;
XIV - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XV - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA ESCOLAR, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Organizar, coordenar e fiscalizar o transporte escolar e universitário;
III - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
IV - Executar outras competências correlatas.

**§ 4º.** O Conselho Municipal de Educação e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB são responsáveis pelo acompanhamento e avaliação da aplicação de recursos vinculados à Educação. Integram a estrutura administrativa de modo autônomo, sem subordinação institucional ao Chefe do Executivo ou ao Gestor da Secretaria de Educação.

**Art. 18.** A **SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E CULTURA** é o órgão responsável pelo desenvolvimento do esporte e lazer do município, a fim de promover o desenvolvimento de atividades culturais e festividades municipais com o intuito de preservar tradições e fomentar a cultura, permitindo a interação e a integração comunitária e regional.

**§ 1º.** A Secretaria de ESPORTE, LAZER E CULTURA é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;**

II - **DEPARTAMENTO ESPORTIVO E RECREATIVO;**

III - **DEPARTAMENTO DE CULTURA.**

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Avaliar as demandas dos departamentos e viabilizar a contratação de profissionais para desempenho de alto rendimento esportivo;
III - Captar recursos para o desenvolvimento do esporte, lazer e cultura municipal;
IV - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
V - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
VI - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
VII - Fomentar o turismo esportivo e eventos esportivos na cidade;
VIII - Organizar o agendamento de horários para a utilização de espaços e esportivos;
IX - Planejar a estruturação e estabelecer diretrizes para o efetivo funcionamento da Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura;
X - Planejar, organizar, executar, implantar e implementar planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer e cultura do município;
XI - Promover fórum, debates e palestras relacionados ao esporte, lazer e cultura;
XII - Realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, associações e iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas, de lazer e cultura;
XIII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XIV - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO ESPORTIVO E RECREATIVO, dentre outras atribuições:

I - Administrar e supervisionar as unidades esportivas, ginásios, quadras e campos;
II - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
III - Criar centros de treinamentos e referência esportiva;
IV - Desenvolver e planejar o calendário esportivo anual do município;
V - Incentivar a pesca esportiva, disponibilizando rampas estruturadas;
VI - Incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer e culturais, tanto nas escolas como nas comunidades, articulada com a Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde e Departamento de Turismo;

VII - Manter em condições de plena utilização as quadras, campos e demais espaços destinados a prática esportiva;

VIII - Organizar competições municipais e regionais para integração dos municípios e da população local, incentivando inclusive a realização de competições entre firmas, entre bairros, dentre outras;

IX - Participar de competições municipais e regionais nas diversas modalidades;

X - Promover a prática esportiva por intermédio de escolinhas de iniciação esportiva em parceria com escolas;

XI - Promover programas esportivos e recreativos, inclusive incentivando sempre que possível a participação de pessoas com deficiências e idosos;

XII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XIII - Executar outras competências correlatas.

**§ 4º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE CULTURA, dentre outras atribuições:

I - Apoiar e estimular a realização de festejos tradicionais e religiosos, juntamente com manifestações das culturas populares;

II - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;

III - Criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, apoiar bibliotecas que sejam de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

IV - Estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil organizada, visando adequar a formulação de políticas públicas inclusivas ás demandas na área de cultura;

V - Incentivar a realização de eventos visando a revelação de talentos artísticos locais nas diversas áreas;

VI - Incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural;

VII - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

VIII - Manter e administrar centros e outros espaços culturais de propriedade do município, bem com apoiar instituições culturais de interesse público e coletivo;

IX - Participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através do Sistema Estadual e Nacional de cultura;

X - Pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do município;

XI - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento da memória cultural, ao tombamento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural;

XII - Preservar ambientes, espaços e centros municipais culturais, e bibliotecas;

XIII - Promover a divulgação de eventos culturais municipais;

XIV - Promover e apoiar ações de incentivo à leitura;

XV - Promover em parceria com demais secretarias, a realização da Festa Nacional do Charque, observando a rigor suas origens e incentivando a participação popular;

XVI - Realizar festivais músicas como o Canta Candói, proporcionando a integração cultura da comunidade local;

XVII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XVIII - Subsidiar recursos e inciativas para manutenção da banda municipal;

XIX - Viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município;

XX - Executar outras competências correlatas.

**Art. 19.** A **SECRETARIA DE SAÚDE**, representada pelo **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, inscrito no CNPJ sob o nº 09.161.129/0001-56, é o órgão responsável pela formulação da política municipal de saúde, preventiva e educativa, executando e avaliando ações e serviços públicos de saúde.

**§ 1º.** A Secretaria de SAÚDE é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;**
a) Setor de Almoxarifado;
b) Setor de Controle de Viagens, Frotas e Logísticas.

II - **DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA;**
a) Setor de Odontologia;
b) Setor de Fisioterapia.

III - **DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA;**
a) Setor - UBS Bairro Pioneiros;
b) Setor - PSF Bairro Santa Clara;
c) Setor - PSF Lagoa Seca;
d) Setor - PSF Cachoeira e Ilha do Cavernoso;
e) Setor - PSF Paz e Despraiado.

IV - **DEPARTAMENTO DE CONTROLE E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS;**
a) Setor de Saúde Pública Preventiva e Educativa;
b) Setor de Farmácia;
c) Setor - Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).

V - **DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL;**

VI - **DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA.**

**§ 2º.** Fica a Unidade Básica de Saúde (UBS Pioneiros) responsável pelo transporte sanitário eletivo, referência para a organização, planejamento e execução das ações e serviços de saúde, por meio da Rede de Atenção à Saúde.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

I - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, e elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;
II - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
III - Celebrar contratos e convênios com órgãos públicos e entidades prestadoras de serviços privados de saúde, e controlar e avaliar sua execução;
IV - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;

V - Coordenar e racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequado às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonal rural e urbana;

VI - Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na saúde, em especial ao atendimento das normas e diretrizes da União e Estado, para envio de informações e a produção em saúde;

VII - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;

VIII - Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de gestão de pessoas da Secretaria de Saúde e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pela Secretaria de Saúde delegada, e manter ações de promoção à saúde do trabalhador;

IX - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento e de serviços, incluindo os de terceirização vinculados a secretaria de saúde;

X - Fiscalizar serviços terceirizados;

XI - Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, e modernizar e atualizar o patrimônio;

XII - Organizar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria de Saúde e exercer a supervisão direta das diversas áreas subordinadas;

XIII - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde - SUS;

XV - Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades de saúde nas áreas de patrimônio, materiais, frotas, almoxarifado, comunicação, finanças, tecnológica, dentre outras;

XVI - Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar ações e serviços públicos de saúde;

XVII - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio a Secretaria de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município de Candói;

XVIII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde;

XIX - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XX - Executar outras competências correlatas.

**§ 4º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA, dentre outras atribuições:

I - Coordenar e avaliar convênios, termos e contratos com instituições governamentais ou não, a fim de prover serviços de apoio a saúde especializada;

II - Coordenar todas as ações do Centro Municipal de Odontologia, no atendimento aos usuários da Unidade, com procedimentos preventivos e curativos individuais (restaurações, extrações, raspagem, limpeza, aplicação de flúor), ações preventivas coletivas (palestras, escovação supervisionada), atendimento de urgências odontológicas, diagnóstico bucal;

III - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS e do Consórcio Intermunicipal de Saúde, objetivando organizar, desenvolver e monitorar as ações de atenção especializada ambulatorial;

V - Estabelecer as diretrizes municipais da Atenção Especializada Ambulatorial subsidiando o planejamento e desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada ambulatorial, para agendamento de exames e consultas;

VI - Executar serviços de psicologia e fonoaudiologia;

VII - Organizar e acompanhar os cadastros de paciente encaminhados aos ambulatórios especializados, hospitais e clínicas de diagnósticos, que realizam consultas médicas especializadas, exames de apoio diagnóstico especializado e/ou cirurgias eletivas de baixa e média complexidade;

VIII - Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;

IX - Promover e desenvolver serviços para manter e reabilitar as capacidades de mobilidade e funcionalidade dos pacientes do centro de Fisioterapia;

X - Executar outras competências correlatas.

**§ 5º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA, dentre outras atribuições:

I - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação em saúde e pactuados com os demais órgãos, e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;

II - Articular processos intra e inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;

III - Coordenar os trabalhos das suas unidades;

IV - Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;

V - Desenvolver as atividades necessárias para realizar as linhas de cuidado prioritária da atenção básica: Hipertensão e Diabetes e Gestante e trabalhar como responsável sendo a base para as redes temáticas implantadas pelo governo federal;

VI - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência básica de saúde nas unidades;

VII - Disseminar informações relevantes da atenção primária do município;

VIII - Gerenciar e monitorar os sistemas de informação federais e estaduais, em especial as remessas obrigatórias de dados ligadas a produção em saúde;

IX - Prestar assistência ao gestor da saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica, em especial nas Estratégias Saúde da Família (ESF);

X - Prestar orientação e treinamento às equipes e providenciar a correção de falhas administrativas, analisando progressos, dificuldades e participar da elaboração de propostas alternativas, para atingir os objetivos de prestação universalizada de saúde à população;

XI - Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária ao fortalecimento desse nível de atenção;

XII - Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

XIII - Responsabilizar-se por informar ao gestor da saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua direção, e os efeitos da implementação da política municipal de saúde;

XIV - Executar outras competências correlatas.

**§ 6º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE CONTROLE E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, dentre outras atribuições:

I - Elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas de entrega de medicamentos e procedimentos internos da farmácia;

II - Estimular a participação social dentro das políticas pública de saúde;

III - Estruturar programação de medicamentos e gerenciamento do estoque, relacionando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas;

IV - Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde primárias, junto as equipes ESF, NASF e demais procedimentos administrativos pertinentes a atuação em saúde;

V - Prover o abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades com a atualização do REMUME;

VI - Executar outras competências correlatas.

**§ 7º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL, dentre outras atribuições:

I - Acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, e o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

II - Acompanhar, avaliar e monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da vigilância em saúde;

III - Coordenador organizar e supervisionar as atividades da Vigilância em saúde, e a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;

IV - Coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços e ações de saúde;

V - Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, e coordenar as atividades sob sua gerência;

VI - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VII - Promover o diagnóstico dos problemas ambientais que interferem na saúde humana, identificando áreas de risco e populações expostas, com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

IX - Vistoriar ambientes e emitir pareceres relativos a emissão de alvarás de licença e funcionamento;

X - Executar outras competências correlatas.

**§ 8º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA, dentre outras atribuições:

I - Alimentar todos os Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;

II - Controlar situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

III - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, e de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

IV - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no município em colaboração com organismos federais e estaduais;

V - Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e planejamento das atividades de vigilância;

VI - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - Executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, sanitária e alimentar;

VIII - Gerenciar e monitorar os sistemas de informação epidemiológicos e processar as análises que lhes forem pertinentes;

IX - Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao gestor de saúde seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde;

X - Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades relacionada com o departamento de vigilância em saúde;

XI - Promover a divulgação de campanhas de vacinação, combate as endemias e afins;

XII - Promover a integração das ações de vigilância epidêmico com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria de Saúde, com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

XIII - Executar outras competências correlatas.

**§ 9º.** Integram a estrutura administrativa da Secretaria de Saúde as funções de OUVIDORIA e AUDITORIA em saúde. Os servidores designados para o exercício destas funções observarão, no que couber, as mesmas atribuições elencadas junto as funções exercidas pela AUDITORIA e OUVIDORIA que atuam em cooperação com o Gabinete do Prefeito. Caberá aos designados observarem a rigor o contexto de atuação, atentando para recomendações e legislações emitidas e ou associadas ao Sistema Único de Saúde - SUS.

**§ 10º.** Ao nomear responsável pela FUNÇÃO de AUDITORIA da Secretária de Saúde, o Chefe do Executivo deverá observar, como requisito obrigatório, que o servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo da Secretaria de Saúde, integrante do Poder Executivo Municipal, exclusivamente seja ocupante do cargo de Médico, possua diploma de formação superior em Medicina reconhecido pelo MEC e com regular inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**§ 11.** Ao nomear responsável pela FUNÇÃO de OUVIDORIA da Secretária de Saúde, o Chefe do Executivo deverá observar, como requisito obrigatório, que o servidor(a) designado(a) pertença ao quadro efetivo da Secretaria de Saúde integrante do Poder Executivo Municipal.

**§ 12.** O Conselho Municipal de Saúde é responsável pelo acompanhamento e avaliação da aplicação de recursos vinculados à Saúde. Integra a estrutura administrativa de modo autônomo e sem subordinação institucional ao Chefe do Executivo ou ao Gestor da Secretaria de Saúde.

**Art. 20.** A **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** é o órgão responsável pela recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, e pela execução de serviço social de proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, aos carentes e pessoas com necessidades especiais, cuidando da proteção individual e coletiva da população em situação de vulnerabilidade social.

**§ 1º.** A Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:**
a) Setor de Assistência Judicial, Cidadania e INSS;
b) Setor de Frotas e Logísticas;
c) Setor de Programas Sociais.

II - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS;**
a) Setor - ACESSUAS;
b) Setor de Gestão, Informação, Monitoramento e Avaliação.

III - **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL:**
a) Setor - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
b) Setor - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
c) Setor - Casa Lar.

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para funcionamento dos programas e serviços da Secretaria de Assistência Social;
III - Coordenar as ações junto ao grupo de mulheres assistidas pela assistência social em atividades de artesanato, convivência e geração de renda;
IV - Coordenar as atividades desenvolvidas com o grupo de idosos em ações de lazer e culturais, acompanhar e dar suporte as atividades do grupo de Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos da pessoa idosa em encontros semanais;
V - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
VI - Elaborar estratégias alternativas para o melhor funcionamento dos serviços prestados, de atendimento ao público, monitoramento das ações típicas da assistência e apoio ao cidadão em serviços ligados aos órgãos estaduais e federais;
VII - Estruturar programas e ações de assistência jurídica gratuita aos usuários dos serviços de assistência social;
VIII - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
IX - Planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do governo municipal, estadual e federal relativos às atividades da Secretaria de Assistência Social;
X - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XI - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Assegurar que os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) sejam postos em prática;
III - Assessorar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais e outros que vierem a serem formados, relacionados a cidadania e aos direitos humanos;

IV - Coordenar e acompanhar os Instrumentos de Gestão, Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação do SUAS, em suas tendências na gestão local na perspectiva do SUAS, como o Plano de Assistência Social, Lei Orçamentária, Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação, Relatório Anual de Gestão, Instâncias de articulação, pactuação e deliberação, Aplicativos Rede SUAS, Habilitação ao SUAS, Controles essenciais, Serviços tipificados e Gestão do trabalho;

V - Coordenar o Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (Acessuas) que busca a autonomia das famílias usuárias da Política de Assistência Social, por meio da integração ao mundo do trabalho;

VI - Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, direitos humanos, família, indivíduos, crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência;

VII - Efetuar a gestão da política da assistência social e habitação do município, promovendo um conjunto de ações sócio assistenciais para atender as necessidades básicas da população e promover a universalização do direito dos cidadãos, a proteção à família, à maternidade e à velhice; o amparo à criança, adolescente e demais pessoas carentes;

VIII - Elaborar estratégias alternativas para melhor funcionamento dos serviços prestados;

IX - Execução de atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública;

X - Formular, implantar, regular, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

XI - Interagir e articular com órgãos da administração municipal e sociedade, para incluir nas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e sua integração à vida comunitária;

XII - Orientar e realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social;

XIII - Planejar e executar políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural, proteção e inclusão social juntamente com a sociedade civil;

XIV - Promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com a legislação municipal;

XV - Promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e sua integração à vida comunitária;

XVI - Promover programas de trabalho referentes ao serviço social;

XVII - Realização de cursos profissionalizantes visando geração de renda;

XVIII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XIX - Executar outras competências correlatas.

**§ 4º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL, dentre outras atribuições:

I - Acompanhar serviços de integração e manutenção do CRAS e CREAS;

II - Assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;

III - Assegurar a manutenção e o funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e outros vinculados à secretaria;

IV - Assegurar a participação dos Conselhos Municipais no acompanhamento das políticas públicas;

V - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;

VI - Coordenar ações de acolhimento institucional e manutenção da Casa Lar;

VII - Coordenar as atividades desenvolvidas com o grupo de crianças e adolescentes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

VIII - Coordenar convênios e termos de parcerias dentro da Gestão de Fundos e Gestão Financeira;

IX - Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

X - Estruturar e coordenar a realização e atualização de Cadastro Único de benefícios sociais do governo federal, planejando e monitorando os atendimentos, entrevistas, visitas domiciliares e acolhimento;

XI - Executar as ações correlatas ao Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos da Pessoa idosa e com famílias por meio do principal Serviço do CRAS - Serviço de Atendimento Integral à Família (PAIF);

XII - Gerir os recursos dos Fundos de Assistência Social (FMAS), Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), e outros que vierem a ser instituídos, e nos termos das respectivas legislações aplicáveis em cada caso;

XIII - Planejar e coordenar a demanda de serviços, programas e projetos pela Proteção Social Básica, atendimento individual e em grupo, visitas domiciliares, guarda de documentos, elaboração de relatórios, confecção e registro em prontuário físico e eletrônico dos usuários;

XIV - Proceder levantamento socioeconômico para subsidiar o planejamento habitacional das comunidades carentes;

XV - Promover a efetivação das instâncias das deliberações FEAS, FIA e CEDI;

XVI - Promover a gestão do controle social (Conselho Municipal da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social);

XVII - Promover ações sócio assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

XVIII - Promover diagnóstico da situação social das famílias;

XIX - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XX - Selecionar e cadastrar beneficiários de programas assistenciais;

XXI - Subsidiar recursos, e viabilizar estrutura para funcionamento do Conselho Tutelar;

XXII - Viabilizar a realização de oficinas para fortalecimento de vínculos do CRAS para famílias, crianças, adolescentes e idosos;

XXIII - Executar outras competências correlatas.

**Art. 21.** A **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS** é o órgão responsável pela elaboração programática da infraestrutura dos serviços, execução e manutenção das vias públicas, pontes, bueiros, pavimentação, coordenação de ações relacionadas à circulação e malha viária no município, dentre outras atividades.

**§ 1º.** A Secretaria de VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE FROTAS;**
- a) Setor de Serviços Gerais;
- b) Setor de Oficina Mecânica.

II - **DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.**
- a) Setor - Região Administrativa Lagoa Seca;

b) Setor - Região Administrativa Paz;
c) Setor - Região Administrativa Cachoeira;
d) Setor - Região Administrativa São Pedro e Rio Novo.

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE FROTAS, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
III - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
IV - Executar a manutenção da frota de veículos do município, compreendendo serviços de mecânica, elétrica, borracharia, lavagem e lubrificação, abastecimento e solda;
V - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
VI - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
VII - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Coordenar, fiscalizar e executar atividades inerentes à mobilidade urbana, de acordo com a legislação vigente;
III - Executar a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais;
IV - Executar redes de drenagem pluvial;
V - Fiscalizar e executar obras de saneamento de vias públicas, incluindo manutenção e operação tapa buraco;
VI - Implantação, manutenção e fiscalização da sinalização viária vertical e horizontal;
VII - Organizar e atuar no âmbito da Defesa Civil, via programa Bombeiro Comunitário;
VIII - Planejar e executar atividades de educação e fiscalização do trânsito;
IX - Prover a arborização e conservação de vias públicas;
X - Realizar a limpeza, manutenção e construção de bocas de lobo e bueiros na área rural;
XI - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XII - Executar outras competências correlatas.

**Art. 22.** A **SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA** é o órgão responsável pela aplicação de ações e políticas para o desenvolvimento agropecuário do município; viabilizar, estudar, propor medidas e providências de fomento à produção agrícola, à pecuária e demais culturas adaptáveis às condições climáticas e geográficas do município, e administrar o abastecimento. Fomenta parcerias com órgãos federais, estaduais e autarquias. No âmbito de sua ação, orienta e executa mediante esforços das unidades especializadas o atingimento das metas e dos objetivos via assistência técnica, fomento e defesa da agropecuária.

**§ 1º.** A Secretaria de AGRICULTURA E PECUÁRIA é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;**
a) Setor de Apoio às Associações;

b) Setor - Sistema de Inspeção Municipal (SIM).

II - **DEPARTAMENTO DE APOIO AO PRODUTOR.**
a) Setor de Agricultura;
b) Setor de Pecuária;
c) Setor de Assistência Técnica;
d) Setor de Fomento.

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
III - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
IV - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
V - Manter em pleno funcionamento o Serviço de Inspeção Municipal (SIM);
VI - Realizar esforços para captação de recursos para produtores e associações rurais na área da agropecuária;
VII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
VIII - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE APOIO AO PRODUTOR, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas;
III - Estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários mediante implantação da feira do produtor, e mediante a implantação de rotas de turismo rural;
IV - Executar por serviços próprios ou em ação conjunta com as demais secretarias municipais afins, serviços de apoio ao agricultor familiar e suas comunidades, manutenção e conservação de estradas, pontes e açudes na área rural do município;
V - Fomentar ampliação da produtividade agropecuária com adoção de tecnologias, disponibilização de patrulhas agrícolas;
VI - Fomentar o desenvolvimento da bacia leiteira;
VII - Incentivar a produção de hortifrútis via agricultura familiar;
VIII - Incentivar todas as formas de produção através do cooperativismo, associativismo e parcerias rurais;
IX - Organizar e coordenar a realização de eventos vinculados à atividade rural e agroindustrial;
X - Promover o desenvolvimento da agropecuária, subsidiando a distribuição de adubo, sementes, insumos e demais recursos à pequenos produtores rurais;
XI - Promover e divulgar eventos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento relacionados com o meio rural para estimular a produção primária do município, gerando aumento da produtividade rural;
XII - Promover o desenvolvimento agropecuário, por intermédio do incentivo às atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;
XIII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XIV - Executar outras competências correlatas.

**Art. 23.** A **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO** é o órgão responsável por formular, planejar e implementar políticas de fomento a Inovação e o desenvolvimento econômico da indústria, comércio e serviços, contribuindo para a geração de emprego e renda; planejar e executar políticas públicas relativas ao desenvolvimento do turismo no município, sob a égide da sustentabilidade econômica, ambiental, social e cultural.

**§ 1º.** A Secretaria de DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;**
a) Setor - Agência do Trabalhador;
b) Setor - Sala do Empreendedor;
c) Setor de Fomento.

II - **DEPARTAMENTO DE TURISMO.**

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

I - Apoiar iniciativas de desenvolvimento econômico de cooperativas de trabalho;
II - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
III - Auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho, via Agência do Trabalhador;
IV - Consolidar e gerenciar ações de incentivo ao desenvolvimento econômico e geração de emprego e renda;
V - Coordenar e executar atividades inerentes a área da indústria, comércio e serviços;
VI - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
VII - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
VIII - Desenvolver políticas públicas e projetos de capacitação como alternativa para a geração de trabalho e renda, e inclusão de munícipes no mercado de trabalho;
IX - Desenvolver projetos e criar espaços industriais, empresariais, cooperativistas e afins;
X - Apoiar a Associação Comercial, Industrial e Empresarial de Candói como fomento e incentivo ao comércio local (ACIERCAN);
XI - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
XII - Fomentar a formalização de MEI's e microempresas de prestação de serviços;
XIII - Incentivar ações e iniciativas no âmbito da Agência do trabalhador;
XIV - Incentivar ações e iniciativas no âmbito Sala do Empreendedor;
XV - Incentivar o desenvolvimento econômico do município através da realização de feiras, encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
XVI - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
XVII - Promover e incentivar a implantação, preservação e ampliação de empresas instaladas ou que venham a se instalar no município;
XVIII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XIX - Ser agente facilitador e fomentador na inclusão da inovação, pesquisa e desenvolvimento tecnológico nas empresas existentes na cidade;
XX - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE TURISMO, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
II - Atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município;
III - Identificar e implementar destinos, roteiros e atividades turísticas como trilhas ecológicas, cachoeiras e turismo rural;
IV - Coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da política de turismo;
V - Estimular ações que visem a integração das atividades do setor de turismo regional;
VI - Estimular e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da região;
VII - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
VIII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
IX - Viabilizar a formação e a capacitação de profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados aos turistas;
X - Executar outras competências correlatas.

**Art. 24.** A **SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE** é o órgão responsável perante as demais secretarias quanto as normas técnicas relativas as obras, na elaboração programática de infraestrutura, execução e manutenção do planejamento urbanístico e habitacional, paisagismo, execução e fiscalização de obras. Adicionalmente cuida do desenvolvimento da política ambiental do município, obedecendo as diretrizes da legislação federal, estadual e municipal, primando pela proteção e conservação do meio ambiente.

**§ 1º.** A Secretaria Meio Ambiente e Urbanismo é constituída por:

I - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;**

II - **DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL (FUNDO MUN. - FUAMB);**
a) Setor de Reciclagem;
b) Setor de Resíduos Sólidos.

III - **DEPARTAMENTO DE URBANISMO E ENGENHARIA.**
a) Setor de Projetos e Topografia;
b) Setor de Execução e Fiscalização de Obras;
c) Setor de Iluminação Pública.

**§ 2º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

I - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;

II - Coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins;
III - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;
IV - Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos afins;
V - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
VI - Executar outras competências correlatas.

**§ 3º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL (FUNDO MUN. - FUAMB) dentre outras atribuições:

I - Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análises de riscos, das atividades que venham a se instalar no município;
II - Aprovar e fiscalizar a implantação de instalações para fins industriais de qualquer natureza, e quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais;
III - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
IV - Atuar em defesa da proteção de fontes e mananciais;
V - Autorizar de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa ou exótica;
VI - Autorizar sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
VII - Controlar a utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou prejudiciais à saúde, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais competentes;
VIII - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
IX - Elaborar planos e projetos de educação ambiental junto as demais secretarias;
X - Encaminhar os recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Ambiental Municipal (FUAMB);
XI - Estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando à proteção ambiental do município;
XII - Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, e do solo, à mineração, ao desmatamento e resíduos tóxicos;
XIII - Exigir estudo de impacto ambiental para implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que possam degradar o meio ambiente;
XIV - Fiscalização de aterros sanitários, usinas de compostagem e reciclagem de resíduos, assim como do lixo domiciliar e urbano, inclusive entulhos e sucatas e depósitos irregulares;
XV - Fiscalizar a execução e/ou executar o recolhimento de lixo;
XVI - Fiscalizar no âmbito municipal as exigências contidas nas leis municipais, estaduais e federais, quanto a questões ambientais;
XVII - Fiscalizar projetos e denúncias relativas a área ambiental;
XVIII - Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e reservas ecológicas, e de outras áreas protegidas, visando conservação dos recursos hídricos, ecossistemas naturais, flora, fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, definindo normas a serem estabelecidas nestas áreas;
XIX - Promover intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento ambiental;
XX - Representar o município junto às empresas concessionárias, no que se refere ao abastecimento de água potável e esgoto sanitário à população do município;

XXI - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XXII - Executar outras competências correlatas.

**§ 4º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE URBANISMO E ENGENHARIA, dentre outras atribuições:

I - Aprovar, licenciar e fiscalizar a infraestrutura dos loteamentos, desmembramentos e condomínio de lotes;
II - Assegurar a qualidade das informações inseridas nos sistemas informatizados de obras públicas, inclusive nos sistemas dos órgãos externos de fiscalização da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano (SEDU), do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e de outras entidades fiscalizadoras de obras públicas;
III - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;
IV - Coordenar a execução das atividades inerentes a área de fiscalização de obras;
V - Coordenar as atividades inerentes a área de projetos públicos compreendendo elaboração, execução e fiscalização de projetos e obras públicas do município;
VI - Cuidar do alinhamento predial;
VII - Fornecer numeração predial;
VIII - Fornecer o alvará de construção e emitir o habite-se;
IX - Implantar e executar o planejamento urbanístico da cidade, analisar, aprovar e fiscalizar projetos de edificação privada;
X - Impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em lei;
XI - Participar do estudo de zoneamento e outras atividades de uso e ocupação do solo;
XII - Realizar a limpeza, manutenção e construção de bocas de lobo e bueiros na área urbana;
XIII - Realizar a manutenção dos jardins e canteiros das praças, parques, via públicas, espaços, prédios públicos, incluindo roçadas, plantio de flores e afins;
XIV - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;
XV - Supervisionar e manter o sistema de iluminação pública municipal;
XVI - Executar outras competências correlatas.

## CAPÍTULO V

## DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 25.** Em consonância com a lei maior, os cargos de Agentes Políticos, Coordenadores, Assessores, Diretores, Chefes da estrutura administrativa do Município de Candói, serão ocupados por cargos de provimento em comissão ou confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** Pelo menos 5% (cinco por cento) dos nomeados em cargos comissionados deverão pertencer ao quadro de servidores efetivos do Município de Candói.

**Art. 26.** Aplica-se no que couber, aos cargos de provimento em comissão ou confiança, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Candói, salvo disposição expressa em contrário.

**Art. 27.** Havendo designação de servidor público para responder interinamente pelos cargos de Secretário, Assessor, Diretor e Chefe, estes deverão desempenhar suas funções de concurso cumulativamente com aquelas do cargo de confiança.

**Art. 28.** Fica criado, conforme anexos, parte integrante desta Lei, os cargos comissionados integrantes da estrutura administrativa do Município de Candói, indicando as respectivas cargas horária, atribuições, nível salarial, e quantidade de vagas criadas.

**§ 1º.** Os vencimentos dos cargos comissionados, constantes no Anexo I desta Lei, serão revisados anualmente, conforme Art. 37, inciso X da Constituição Federal, adotando os mesmos índices utilizados para os demais servidores municipais.

**§ 2º.** Os cargos em comissão criados na presente Lei destinam-se exclusivamente às funções de Assessoramento, Direção e Chefia.

**§ 3º.** Esta lei possui quatro anexos, os quais estão organizados e dispostos da seguinte forma:

I - **Anexo I** - Quadro de cargos de provimento em comissão;
II - **Anexo II** - Descrição e requisitos para investidura de cargos de provimento em comissão do Executivo Municipal;
III - **Anexo III** - atribuições dos cargos de provimento em comissão do executivo municipal por órgão, unidade e local
IV - **Anexo IV** - organograma do poder executivo do município de Candói (PR).

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 29.** Os órgãos do Executivo Municipal de que trata essa Lei deverão observar as normas e orientações emanadas dos seguintes órgãos:
I - Da Secretaria de Planejamento, quanto às atividades de planejamento estratégico e avaliação da ação governamental;
II - Da Secretaria de Finanças quanto às atividades de controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil;
III - Da Secretaria de Administração, quanto às atividades relativas à gestão de recursos humanos e elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, gestão patrimonial e informatização dos serviços públicos;
IV - Da Assessoria de Comunicação Social, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa;
V - Da Assessoria Jurídica, quanto às orientações jurídicas e normativas.

**Art. 30**. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência à Secretários, Assessores, Diretores, Chefes e servidores efetivos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único e exclusivo critério a competência delegada.

**Parágrafo único.** É indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo para as atribuições e demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

**Art. 31.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração, sem prejuízo das respectivas autonomias.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências expressas em cada órgão e no Organograma geral do Poder Executivo Municipal (Anexo IV).

**Art. 32.** O Poder Executivo Municipal, na medida de suas disponibilidades financeira, orçamentarias e conveniência, dará atenção especial ao treinamento e a formação de seus servidores incentivando a participação ou promovendo a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 33.** O Chefe do Executivo Municipal poderá alterar, completar ou suprimir mediante Decreto as unidades administrativas (setores) de nível hierárquico inferior aos Departamentos estabelecidos nesta Lei, promovendo sempre a atualização das respectivas atribuições e competências inerentes as alterações promovidas.

**Art. 34.** Os Fundos Municipais, criados na forma das respectivas legislações, serão unidades orçamentárias, nos termos dos Artigos 71 a 74 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, integrando a estrutura orçamentaria do Município.

**Art. 35.** O ato de nomeação ou designação de quaisquer dos Cargos em Comissão previstos nessa Lei (Assessoramento, Direção e Chefia) obrigatoriamente deverá indicar lotação e respectivas atribuições, observando sempre o número máximo de cargos disponíveis.

**Art. 36.** O Executivo regulamentará esta lei, no que couber, mediante decreto.

**Art. 37.** Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

**Art. 38.** Ficam revogados, a partir de 01 de janeiro de 2022, os seguintes dispositivos:

I - Lei nº 1.571 de 06 de maio de 2020;
II - Lei nº 1.541 de 07 de novembro de 2019;
III - Lei nº 1.516 de 17 de abril de 2019;
IV - Lei nº 1.493 de 12 de dezembro de 2018;
V - Lei nº 1.415 de 22 de dezembro de 2017.

Gabinete do Prefeito do Município de Candói (PR), 16 de agosto de 2021.

**ALDOINO GOLDONI FILHO**
Prefeito

Publicado no DOM-PR.
Nº 2331
De 19/08/21
Resp. Marcia

## ANEXO I

**Lei nº 1.631 de 16 de agosto de 2021.**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | SÍMBOLO | VALOR (R$) |
|---|---|---|---|---|
| ASSESSOR JURÍDICO I | 30 H | 2 | B1-10 | 9.000,00 |
| ASSESSOR JURÍDICO II | 20 H | 1 | B1-20 | 6.000,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL I | 40 H | 4 | B2-10 | 5.500,00 |
| ASSESSOR I | 40 H | 8 | B3-10 | 4.500,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL II | 20 H | 1 | B3-15 | 4.000,00 |
| ASSESSOR II | 40 H | 10 | B3-20 | 3.500,00 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 40 H | 24 | C1-10 | 2.500,00 |
| CHEFE DE SETOR | 40 H | 58 | D1-10 | 2.000,00 |

## ANEXO II

## Lei nº 1.631 de 16 de agosto de 2021.

### DESCRIÇÃO DE INVESTIDURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

| **Cargo: ASSESSOR JURÍDICO I** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar diretamente o Prefeito no que se refere a assuntos relacionados a área jurídica e afins. Direcionar sobre a melhor decisão a ser tomada legalmente e juridicamente, nos casos em que as demandas necessitem de um juízo jurídico sobre tal ação; assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo; prestar assessoria quanto a implantação de ações que visem a melhoria do Departamento Jurídico municipal; prestar assessoria, quando solicitado, aos Advogados Municipais, quanto aos processos em trâmite, bem como orienta-los e supervisiona-los, por determinação do Prefeito, na execução dos trabalhos, não retirando destes a independência laboral e intelectual. |
| **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Formação técnica privativa das carreiras jurídicas, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil, e Confiança do Prefeito. |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:*** Gabinete do Prefeito |

| **Cargo: ASSESSOR JURÍDICO II** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar diretamente o prefeito municipal no que se refere a assuntos relacionados a área jurídica e afins; direcionar sobre a melhor decisão a ser tomada legalmente e juridicamente, nos casos em que as demandas necessitem de um juízo jurídico sobre tal ação; assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual e estruturação de processos nos termos da legislação; assessorar por solicitação do executivo, as comissões designadas para atuarem nos processos relacionados ao correto uso e ocupação do solo municipal, assim como em processos de regularização fundiária urbana e rural; assessor por solicitação do executivo municipal nas atividades relacionadas a área da saúde e assistência social, de modo a garantir que as atividades nos centros de referência especializada sejam realizadas observando a rigor a legislação pertinente; outras tarefas correlatas ao cargo solicitadas pelo prefeito municipal. |
| **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Formação técnica privativa das carreiras jurídicas, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil, e Confiança do Prefeito. |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:*** Gabinete do Prefeito |

| **Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar diretamente o Prefeito, sugerindo e organizando as demandas apresentadas pela população ou por outros órgãos da Administração Municipal, promovendo condições para que haja o bom funcionamento e entrosamento do Gabinete |

| |
|---|
| com as várias Secretarias e órgãos; Assessor na elaboração de políticas públicas básicas e de desenvolvimento municipal, observando em todos os aspectos a demanda apresentada pela sociedade ou pelos órgãos vinculados a administração municipal; sugerir medidas que garantam o acesso da população as informações de ações desenvolvidas pelo executivo, em observância ao princípio da publicidade dos atos praticados pela administração pública; executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito. |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:*** Gabinete do Prefeito |

| **Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar diretamente o gabinete do Prefeito nas ações desenvolvidas pelas diversas secretarias da Administração Pública; discutir e propor ações no sentido de promover a integração entre o executivo e o legislativo municipal objetivando otimizar a tramitação dos projetos de lei de iniciativa do executivo municipal; assessorar o gabinete do prefeito junto aos órgãos estadual e federal, sugerindo ações voltadas a inserção nos programas e emendas parlamentares que destinem recursos para o município; executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito. |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:*** Gabinete do Prefeito |

| **Cargo: ASSESSOR I** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar as Secretarias Municipais ou qualquer outro órgão a elas vinculados orientando quanto a necessidade de planejamento para a consecução das políticas públicas aprovadas; Participar das atividades relacionadas com o plano estratégico de cada Secretaria, levantando e analisando as informações relevantes sobre os cenários econômico, financeiro e social; Assessorar quando da definição anual dos programas de trabalho, visando à identificação e as prioridades das ações a serem executadas pelas Unidades Administrativas que compõem o Poder Executivo; Acompanhar e avaliar, o andamento dos programas de trabalho a cargo das Secretarias Municipais, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho operacional e finalístico; executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito ou pelo secretário da pasta |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:*** Secretarias Municipais |

| **Cargo: ASSESSOR II** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar as Secretarias Municipais e demais unidades a elas vinculadas, nas decisões sobre quais ações devem ser executadas e quais devem ser reavaliadas; Assessorar diariamente as atividades da secretaria em que estiver vinculado, definindo juntamente com os setores, quais prioridades serão atendidas; sugerir com base na demanda da pasta, a melhor solução para sua resolução, observando o nível de prioridade de cada atividade; assessorar os setores da secretaria, quanto a organização das atividades e/ou composição das equipes de trabalho para obtenção do melhor resultado possível; executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito ou pelo Secretário da pasta. |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:*** |

| |
|---|
| Secretarias Municipais |

| **Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer a Direção Geral do Departamento; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos propostos pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, quando solicitadas pelo secretário da pasta ou pelo Prefeito. |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***<br>Secretaria Municipais |

| **Cargo: CHEFE DE SETOR** |
|---|
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; atender o público em geral; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, quando solicitadas pelo secretário da pasta ou pelo Prefeito. |
| ***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***<br>Secretarias Municipais |

## ANEXO III

## Lei nº 1.631 de 16 de agosto de 2021.

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL POR ÓRGÃO, UNIDADE E LOCAL

### I - GABINETE DO PREFEITO

**CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal; administrar a agenda de obrigações do executivo municipal; manter relação direta com os demais órgãos da administração municipal, para tratar assuntos de interesse do executivo; assessorar o Prefeito no atendimento as demandas apresentadas pela sociedade; propor sistemas e ações de regulamentação das relações públicas do Prefeito com os munícipes, autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais e estrangeiras e demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; exercer o assessoramento e a representação na defesa dos interesses gerais da administração na esfera administrativa e judicial; exercer a representação política e social do Chefe do Executivo, prestando-lhe assistência direta junto às autoridades e ao Legislativo Municipal; assessorar o executivo nas ações de comunicação, publicidade, propaganda e divulgação das atividades do Executivo Municipal e demais atividades do município, dos informativos, eventos oficiais, cerimoniais e demais atividades relacionadas a comunicação social; dentre outras previstas nesta Lei, ou por solicitação do executivo municipal.

### II - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

**CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar diretamente o secretário da pasta; prestar assessoria, orientar e supervisionar outros servidores em assuntos de sua área de atuação; desenvolver e administrar atividades relativas a assessoria e prestar assessoramento em processos ou a departamentos sob seus cuidados; executar e fiscalizar todos os processos sob sua responsabilidade; realizar atividades de consultoria, emitir relatórios e informações sobre documentos relativos à sua competência; manter relacionamento cordial com servidores de outras áreas e órgãos da Administração Pública; organizar a rotina de trabalho e a metodologia de trâmite de documentos e procedimentos relativos a assessoria; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; fiscalizar e cumprir prazos de processos da Secretaria ou da Assessoria; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao seu órgão de lotação; delegar tarefas aos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade. assessorar a secretaria na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PPA, LDO e LOA); propor ferramentas de acompanhamento e controle da execução orçamentária; propor projetos de modernização dos sistema de planejamento e controle; assessorar a secretaria quanto a necessidade de ajustamento do fluxo orçamentário dos órgãos vinculados a administração municipal; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei.

**CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento da administração municipal; administrar a rotina de trabalho do departamento; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública; dar suporte sempre que for solicitado na sua área de atuação; observar as leis vigentes, normas e procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do departamento; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do departamento; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do seu departamento; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades do departamento; realizar monitoramento dos sistemas de planejamento, apresentando relatórios de gestão capazes de evidenciar os nível de execução do orçamento; acompanhar a execução prestando orientação aos órgãos quanto a necessidade de ajustamento ao orçamento anual; realizar eventos para apresentação da metas previstas nos instrumentos de planejamento e gestão; orientar as secretarias quanto a correta execução do orçamento; propor ações de atualização das metas previstas quando necessário, desde que solicitadas pelo responsável pela pasta a ser atualizada; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei.

## III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar em todas as rotinas administrativas relativas a secretaria; observar as leis vigentes e procedimentos para a execução das atividades na sua área de atuação; delegar tarefas aos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas; organizar a rotina de trabalho e processos para o bom funcionamento da Assessoria; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública e do Executivo Municipal; estar atento as normas e leis vigentes para a execução de suas atividades; manter informado seu superior imediato de todas as dificuldades e problemas existentes; fiscalizar prazos dos processos sob sua responsabilidade ou de sua equipe de trabalho; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações referente a sua área de atuação; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução do trabalho desenvolvido na Assessoria; assessor na administração de todos os contratos, prazos, vigências e comprimentos dos mesmos por parte dos fornecedores; assessorar e acompanhar os processos de Licitações quanto ao procedimento mais adequado, considerando as várias modalidades licitatórias e procedimentos pertinentes para a contratação da administração pública com as empresas licitantes; prestar assessoria na implantação de novos métodos de aquisições de bens ou serviços estipulados por Lei; acompanhar a confecção dos processos licitatórios, editais, contratos e afins; estar inteirado das leis e normas vigentes sobre os processos licitatórios e suas modalidades; estar atento com as normas e leis vigentes para a execução das atividades pertinentes as assessorias; dialogar com sua equipe de trabalho, mantendo um clima cordial para o bom funcionamento das atividades; sugerir a utilização das melhores técnicas de compras; promover a assessoria quanto à implementação do princípio da economicidade nas compras municipais; propor pesquisar fornecedores em potencial, buscando o melhor preço e melhor qualidade dos produtos para

| |
|---|
| aquisição; Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir e administrar a rotina de trabalho do departamento; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública; dar suporte sempre que for solicitado na sua área de atuação; observar as leis vigentes, normas e procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do departamento; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do departamento; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do seu departamento; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades do departamento; organizar e arquivar todos os documentos relacionados as atividades desenvolvidas no departamento sob sua responsabilidade; planejar ações voltadas a realização de serviços de recuperação e restauração de itens do patrimônio público; desenvolver projetos que visem a otimização da logística do sistema de controle e almoxarifado; sugerir projetos de modernização do sistema de controle de entrada e saída de bens adquiridos pelo município; dirigir projetos de verificação e controle do patrimônio público municipal; desenvolver ações de verificação e modernização dos programas e convênios firmados com órgãos institucionais; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE CHEFIA:** Chefiar e Administrar a rotina de trabalho do Setor; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública; dar suporte sempre que for solicitado na sua área de atuação; observar as leis vigentes, normas e procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do Setor; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do setor; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do Setor; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades no setor; organizar e arquivar todos os documentos relacionados as atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade; chefiar projetos de gestão e desenvolvimento das carreiras dos servidores públicos; exercer a chefia nas atividades referentes aos processos de compras, licitações e contratos, assegurando a condução adequada do certame; acompanhar e propor quando necessário, a implantação de sistemas de controle de utilização e guarda dos veículos da frota municipal; chefiar treinamentos dos servidores no que refere a segurança do trabalho e uso adequado dos equipamentos de segurança; verificar periodicamente os itens de segurança dos servidores e das repartições públicas, solicitando adequação quando necessário; garantir acesso as informações do município a todos os cidadãos, nos termos da legislação vigente; chefiar as atividades de manutenção e modernização dos equipamentos de tecnologia utilizados pela prefeitura; desenvolver ações periódicas de verificação e cadastramento do patrimônio, observando para tanto, as normas vigentes no que se refere ao controle e movimentação dos bens do patrimônio público municipal; fazer cumprir os regulamentos relativos a movimentação dos bens adquiridos pelo município; utilizando sistemas de controle de entrada e saída dos itens do almoxarifado; chefiar equipes de serviços de manutenção e |

| |
|---|
| recuperação de prédios públicos; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; e outras previstas nesta Lei. |

## IV - SECRETARIA DE FINANÇAS

| |
|---|
| **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar e executar todas as rotinas administrativas e financeiras relativas a assessoria; observar as leis vigentes e procedimentos para a execução das atividades na área de atuação; delegar tarefas aos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas; organizar a rotina de trabalho e processos para o bom funcionamento da assessoria; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública e do Executivo Municipal; manter informado o superior imediato de todas as dificuldades e problemas existentes; fiscalizar prazos dos processos sob sua responsabilidade ou de sua equipe de trabalho; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações referente a sua área de atuação; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades na Assessoria; assessorar a secretaria nas ações de controle de receitas e despesas; propor e implantar projetos que possibilitem a modernização dos sistemas de controle contábil; assessor a secretaria nas ações de controle e modernização do sistema tributário; desenvolver feramente de fiscalização que resultem em aumento da receita própria do município; acompanhar a execução orçamentária, bem como, propor ações periódicas de verificação do fluxo da receita e despesa, sugerindo quando necessário a limitação da despesa, garantindo a saúde financeira do município; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dente outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir e Administrar a rotina de trabalho no departamento; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública; dar suporte sempre que for solicitado na sua área de atuação; observar as leis vigentes, normas e procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do departamento; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do departamento; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do seu departamento; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades do departamento; organizar e arquivar todos os documentos relacionados as atividades desenvolvidas no departamento sob sua responsabilidade; organizar os cronogramas de prestação de contas a órgãos externos; definir juntamente com a equipe técnica os prazos para envio de informações acessórias; dirigir as atividades de controle orçamentário, propondo técnicas de registros que otimizem as atividades do setor contábil; desenvolver métodos que facilitem a rotina dos registros dos fatos e atos contábeis; implantar ou aperfeiçoar os sistemas de emissão de informação gerencial, objetivando facilitar a tomada de decisão; digerir atividades de lançamento e arrecadação de tributos municipais; elaborar projetos e propor treinamentos aos serviços da área tributária, visando o aperfeiçoamento dos sistemas de fiscalização e receita; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dente outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE CHEFIA:** Chefiar e Administrar a rotina de trabalho do setor; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública; dar suporte sempre que for solicitado na sua |

área de atuação; observar as leis vigentes, normas e procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do setor; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do setor; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do setor; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades do Setor; organizar e arquivar todos os documentos relacionados as atividades desenvolvidas no departamento sob sua responsabilidade; chefiar equipes nas atividades de controle financeiro e orçamentário; controlar a execução e a prestação de contas de convênios, no qual o município seja repassador ou tomador de recursos; acompanhar as atividades das equipes de fiscalização e receita; fazer cumprir os cronogramas de lançamento e execução fiscal e de dívida ativa do município; chefiar equipes nas atividade de gestão e controle de emissão de documentos fiscais dos produtores rurais; fazer cumprir os prazos de lançamento e baixa das notas dos produtores rurais; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dente outras previstas nesta Lei.

## V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / FME

**CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar o titular da pasta e executar todas as rotinas administrativas da assessoria; observar as normas e procedimentos para a execução das atividades na área de atuação; delegar tarefas aos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas; organizar a rotina de trabalho e processos para o bom funcionamento da assessoria; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública e do Executivo Municipal; manter informado o superior imediato de todas as dificuldades e problemas existentes; organizar documentos e processos sob sua responsabilidade ou de sua equipe de trabalho; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações referente a sua área de atuação; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução do seu trabalho; acessar a secretaria no planejamento das ações voltadas ao transporte de alunos; sugerir medidas de aperfeiçoamento nos controles e definição de rotas para os veículos do transporte escolar; assessorar na elaboração de cronogramas e escalas de serviço dos motoristas do transporte escolar; assessor na organização do cronograma de manutenção da frota do transporte escolar; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei.

**CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir o departamento com suas rotinas de atividades na sua área de atuação; controlar e acompanhar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Educação; dar suporte para as instituição de ensino, sempre que for necessário; auxiliar na execução das políticas públicas relativas a educação no âmbito de competência do município; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do departamento; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do departamento; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do seu departamento; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades do departamento; organizar e arquivar todos os documentos relacionados as atividades desenvolvidas no

| |
|---|
| departamento sob sua responsabilidade; dirigir a implantação de novos projetos de inovação pedagógica quando necessário; propor projetos de desenvolvimento pedagógico, elaborando cronograma e metodologia para sua implantação; planejar ações voltadas a qualificação dos profissionais do magistério; propor rotinas de avaliação das atividades pedagógicas, sugerindo quando necessário a substituição do método utilizado; planejar a otimização da utilização das estruturas físicas das instituições de ensino municipal, propondo adequação quando necessário; dirigir a elaboração e confecção das propostas pedagógicas; elaborar sistemas e métodos de controle de rotas e utilização de veículos vinculados a secretaria; acompanhar os cronogramas de manutenção da frota da secretaria; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública, dentre outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE CHEFIA:** Chefiar e coordenar a parte administrativa do setor; distribuir tarefas aos servidores sob sua responsabilidade; organizar a rotina de documentos para melhor agilidade nos trabalhos; levar ao conhecimento de seus superiores imediatos todas as ocorrências, problemas e dificuldades no desenvolvimento das atividades na sua área de atuação; executar suas funções sempre em sintonia com as atividades da Secretaria de Educação; colaborar com os departamentos e assessorias na confecção de relatórios do seu setor sempre que lhe for solicitado; conduzir as atividades do setor buscando sempre o melhor desempenho; interagir com outros setores e departamentos, para o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação; chefiar equipes de trabalho na aplicação dos projetos pedagógicos; acompanhar a execução das ações de preparação e controle da documentação escolar; chefiar equipes na implantação de projetos da educação em tempo integral; acompanhar equipes pedagógicas nas ações relativas ao desenvolvimento de ensino em todas as etapas de competência do município; desenvolver ações voltadas ao controle das atividades de preparação e armazenamento da alimentação escolar; acompanhar equipes na destinação de produtos a serem utilizados na merenda escolar; controlar o cronograma de serviços de manutenção e conservação dos espaços educacionais; organizar o cronograma de manutenção dos veículos locados na secretaria; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei. |

## VI - SECRETARIA DE ESPORTE LAZER E CULTURA

| |
|---|
| **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar diretamente o titular da pasta, no desenvolvimento das atividades pertinentes a secretaria e assessoria; zelar pelo cumprimento de normas e leis vigentes relativas a sua área de atuação; dar suporte nos trabalhos e projetos desenvolvidos pela Secretaria; organizar e administrar a rotina de trabalho da assessoria e dos servidores sob sua responsabilidade, visando o atendimento da demanda da secretaria; planejar e coordenar projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos para o bom desenvolvimento de atividades esportivas, culturais e recreativos; assessora a Secretaria na organização e administração dos eventos esportivos; fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e parcerias afins; planejar juntamente com a Secretaria e departamentos um calendários de eventos esportivos, recreativos e culturas; articular ações de intercâmbio com entidades e outros municípios para promoção de eventos culturais; assessor a secretaria no desenvolvimento de atividades culturais e festividades municipais com o intuito de preservar tradições e fomentar a cultura, permitindo a interação e a integração comunitária e regional; desenvolver projetos de incentivo ao fortalecimento das manifestações culturais do município; assessor na produção |

| |
|---|
| de material histórico, assim como, propor a organização e exposição em ambientes virtuais ou físicos; viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município; participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através do Sistema Estadual e Nacional de cultura; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; e outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir e administrar as atividades do Departamento junto ao titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; incentivar as práticas esportivas, envolvendo escolas e as comunidades; elaborar cronogramas de eventos esportivos, recreativos e culturais; desenvolver projetos para estimular as tradições culturais e religiosas do município; coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços para a manutenção das atividades afins; supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais; fomentar o turismo e eventos esportivos; administrar e zelar pelas unidades esportivas do município; preservar ambientes, espaços, e centros municipais culturais e bibliotecas. Incentivar e apoiar a manutenção das manifestações culturais tradicionais do município; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; e outras previstas nesta Lei. |

## VII - SECRETARIA DE SAÚDE

| |
|---|
| **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar diretamente o titular da pasta, no desenvolvimento das atividades pertinentes a secretaria e assessorias e departamentos; zelar pelo cumprimento das disposições legais aplicáveis na sua área de atuação; dar suporte nos trabalhos e projetos desenvolvidos pela Secretaria; organizar e administrar a rotina de trabalho da assessoria e demais departamentos visando a qualidade de serviços prestados para a população; desenvolver projetos em parcerias com órgãos públicos visando a melhoria na qualidade de vida dos munícipes; acompanhar os processos para aquisição de medicamentos, equipamentos necessários para o bom funcionamento das unidades de saúde municipal. Assessora a Secretaria na organização de eventos educativos e preventivos, em parcerias com outros órgãos municipais; coordenar as ações administrativas, convênios, contratos com instituições governamentais ou não, afim de prover serviços de apoio a saúde especializada. Planejar, organizar e executar as atividades inerentes a área de atuação, com o foco em resultado e nas diretrizes da Secretaria; avaliar a adequação da organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, de eficiência, de eficácia quanto aos resultados e de efetividade quanto à cobertura das necessidades da população; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública, dentre as previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir e administrar as atividades inerentes ao Departamento. Fiscalizar o cumprimento das normas e leis vigentes inerente a sua área de atuação; auxiliar na organização dos setores alocados no Departamento; coordenar as equipes no desenvolvimento de projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; administrar compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; desenvolver ações integradas com as demais |

| |
|---|
| unidades administrativas municipais; coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades básicas sob sua responsabilidade; supervisionar os sistemas de informações, os aplicativos e as bases de dados utilizados no desenvolvimentos das atividades da Secretaria e afins; organizar os assuntos pertinentes a sua área de atuação, para conhecimento e análise dos superiores imediatos; organizar a rotina de trabalho, para atender a demanda da Secretaria; orientar e treinar as equipes de trabalho, corrigir as falhas administrativas, analisando o progresso e as dificuldades no desenvolvimento das atividades sob a responsabilidade do departamento e setores; controlar e avaliar a prestação de serviços sob sua responsabilidade; operacionalizar e administrar as ações de atenção básica, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis; coordenar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades da população; supervisionar, em conjunto com as demais áreas, o andamento das ações com o objetivo de monitorar, analisar e orientar o desenvolvimento dessas ações; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública, dentre as previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE CHEFIA:** Chefiar e coordenar a parte administrativa do setor; distribuir tarefas aos servidores sob sua responsabilidade; organizar a rotina de documentos para melhor agilidade nos trabalhos; levar ao conhecimento de seus superiores todas as ocorrências, problemas e dificuldades no desenvolvimento das atividades na sua área de atuação; executar suas funções sempre em sintonia com as atividades da Secretaria; colaborar com os departamentos e assessorias na confecção de relatórios do seu setor sempre que lhe for solicitado; conduzir as atividades do setor buscando sempre o melhor desempenho. interagir com outros setores e departamentos, para o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação e de interesse da Secretaria; responder demanda de protocolo, organização e arquivamento de documentos sempre que necessário; colaborar com os projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria e demais unidades; acompanhar equipes nas atividades de monitoramento e controle da utilização da frota de veículos da secretaria; verificar periodicamente os sistemas de controle dos itens constantes no almoxarifado vinculado à secretaria de saúde; organizar e fazer cumprir os cronogramas de atendimento em todos os serviços ofertados pela secretaria de saúde; chefiar as equipes de saúde da família nas diversas UBS do município; organizar e desenvolver companhas na área da saúde preventiva e educativa; monitorar a nível de estoque assim a dispensação de medicamentos; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública, dentre outras previstas nesta Lei. |

## VIII - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| |
|---|
| **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar diretamente o titular da pasta, no desenvolvimento das atividades pertinentes a secretaria e assessorias e departamentos; coordenar a parte administrativa do das unidades sob sua responsabilidade; cobrar a execução de trabalhos e distribuir tarefas; assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis na sua área de atuação; coordenar a demanda de serviços para bom funcionamento de todas as unidades da sua área de atuação; organizar a rotina de trabalho para o melhor funcionamento dos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria e demais unidades administrativas; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, no desenvolvimentos das atividades atribuídas a cada um; manter o titular da pasta sempre informado de todas as ações e problemas |

| |
|---|
| desmandados para a assessoria; dar conhecimento aos seus superiores de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; participar de reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; atender o público em geral, buscando sempre a alternativa viável para a solução do problema; assessor a secretaria na elaboração de políticas sociais de alcance geral e especifico; desenvolver ações que visem a recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, direitos humanos, família, indivíduos, crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência; realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir e administrar as atividades inerentes ao Departamento; desenvolver os projetos e programas sociais na sua área de atuação, juntamente com a Secretaria e demais unidades; fiscalizar o cumprimento das normas e leis vigentes inerente a sua área de atuação; colaborar no desenvolvimento dos trabalhos, motivando os servidores sob sua responsabilidade para o bom desempenho de suas funções e melhoria na qualidade dos serviços prestados; coordenar políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população, à proteção e a inclusão social juntamente com a sociedade civil; colaborar sempre que for solicitado, fornecendo relatórios e dados inerentes ao departamento sob sua responsabilidade; estar em sintonia com as diretrizes da secretaria e da administração pública visando sempre o bom atendimento aos munícipes que necessitam assistência; organizar a rotina de trabalho, fiscalizar prazos de processos sob sua responsabilidade; coordenar e acompanhar os Instrumentos de Gestão, Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação dos programas sociais desenvolvidos pela secretaria; efetuar a gestão da política da assistência social promovendo um conjunto de ações sócio assistenciais para atender as necessidades básicas da população e promover a universalização do direito dos cidadãos, a proteção à família, à maternidade e à velhice; o amparo à criança, adolescente e demais pessoas carentes; realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei. |
| **CARGOS DE CHEFIA:** Chefiar e coordenar a parte administrativa do setor; distribuir tarefas aos servidores sob sua responsabilidade; organizar a rotina de documentos para melhor agilidade nos trabalhos; levar ao conhecimento de seus superiores todas as ocorrências, problemas e dificuldades no desenvolvimento das atividades na sua área de atuação; executar suas funções sempre em sintonia com as atividades da Secretaria; colaborar com os departamentos e assessorias na confecção de relatórios do seu setor sempre que lhe for solicitado; conduzir as atividades do setor buscando sempre o melhor desempenho; interagir com outros setores e departamentos, para o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação e de interesse da Secretaria; responder demanda de protocolo, organização e arquivamento de documentos sempre que necessário; colaborar com os projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria e demais unidades; chefiar equipes nas atividades relativas a programas sociais implementados pelo município; organizar sistemas de controle de utilização de veículos da frota vinculada à secretaria de assistência social; acompanhar os atendimentos e condições da estrutura nas unidades de acolhimento do município; chefiar ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, direitos humanos, família, indivíduos, crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência; realizar demais tarefas |

que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei.

## IX - SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

| |
|---|
| **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar na aplicação de ações e políticas voltadas ao melhoramento do sistema viário municipal; assessor na elaboração programática da infraestrutura dos serviços, execução e manutenção das vias públicas, pontes, bueiros, pavimentação; assessorar a secretaria nas ações relacionadas à circulação e malha viária no município; assessorar na implantação de novas estruturas em toda a malha viária do município; assessor na elaboração de projetos viários em que o município execute direta ou indiretamente; propor soluções para a modernização do sistema de manutenção de vias públicas do município; assessor a secretaria na elaboração e execução de ações voltadas a conservação de sistemas viários e pluviais do município; assessor na organização de cronogramas de trabalho, objetivando otimizar as ações da secretaria; dentre outras previstas nesta Lei, ou por solicitação do secretário da pasta. |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** dirigir as atividades administrativas da secretaria e gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins; coordenar a manutenção da frota de veículos do município, compreendendo serviços de mecânica, elétrica, borracharia, lavagem e lubrificação, abastecimento e solda; dirigir os projetos de execução de ações voltadas a manutenção e conservação do sistema viário municipal; propor e dirigir ações de modernização dos mecanismos de Defesa Civil, via programa Bombeiro Comunitário ou outros dispositivos aplicáveis; propor ações visando a ampliação e melhorando do sistema de transporte público do município; dentre outras previstas nesta Lei, ou por solicitação do secretário da pasta. |
| **CARGOS DE CHEFIA:** chefiar diretamente a execução das atividades da secretaria, organizando cronograma de atividades voltadas a manutenção da frota municipal; chefiar equipes de trabalho quando deslocadas a regiões administrativas da cidade; chefiar a execução de ações de manutenção das vias públicas, observando o cronograma proposto pela secretaria; chefiar equipes orientando-as para que seja garantido melhor resultado do serviço executado; acompanhar todas as etapas das ações de manutenção e conservação do sistema viário, fazendo cumprir o cronograma de execução proposto pela secretaria; chefiar as equipes nos atendimentos as solicitações da comunidade, garantindo atendimento organizado conforme relação de solicitações emitido pela secretaria; organizar cronograma de manutenção de equipamentos, garantindo que os reparos necessários serão realizados nos prazos indicados pelo fabricante; chefiar equipe de manutenção e abastecimento de veículos e equipamentos, verificando periodicamente, os controles de abastecimentos e fidelidade das informações constantes nos dispositivos de registro de km ou horas; e outras previstas nesta Lei, ou por solicitação do secretário da pasta. |

## X - SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

| |
|---|
| **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar na aplicação de ações e políticas para o desenvolvimento agropecuário do município; assessor a secretaria no sentido de viabilizar estudos e propor medidas e providências de fomento à produção agrícola, à pecuária e demais culturas adaptáveis às condições climáticas e geográficas do município; assessor na implantação de programas de incentivo a agropecuária do município; participar de |

| |
|---|
| eventos municipais e regionais objetivando a implantação de novas tecnologias agrícolas; assessorar no estudo e implantação de projetos de apoio ao agricultor através de feiras municipais; e demais atribuições previstas nesta Lei, ou por solicitação do secretário da pasta; |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** dirigir as atividades administrativas da secretaria e gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, frota e equipamentos para manutenção das atividades afins; dirigir processo de efetivação de convênios com entidades para a assessoria aos produtores e pequenos estabelecimentos rurais para a captação de recursos e financiamentos existentes para programas na área agropecuária ou em programas governamentais; sugerir políticas de comercialização de produtos agropecuários e de apoio às ações que busquem o auto abastecimento e à exploração de nichos de mercados, especialmente do turismo rural; exercer a direção de projetos de apoio ao agricultor familiar e suas comunidades, com manutenção e conservação de estradas, pontes e açudes na área rural do município; dirigir projetos de incentivo à produção agrícola via programas municipais; dirigir eventos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento relacionados com o meio rural para estimular a produção primária do município, gerando aumento da produtividade rural; dentre outras previstas nesta Lei, ou por solicitação do secretário da pasta. |
| **CARGOS DE CHEFIA:** chefiar diretamente a execução das atividades da secretaria, organizando cronograma de atividades de atendimento as associações de agricultores; verificar a execução de processos de criação e organização de associações; acompanhar os processos de criação e estruturação das associações de agricultores; chefiar equipes de acompanhamento de parcerias firmadas com as associações de agricultores; chefiar equipes de inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis; acompanhar os processos de registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; chefiar equipes de trabalho na elaboração de projetos de incentivo a agricultura e pecuária; chefiar equipes no desenvolvimento de políticas públicas de fomente a agropecuária do município; chefiar equipes de assistência técnica aos agricultores, executando da melhor forma, o cronograma de atividades sugerido pela secretaria; chefiar equipes na promoção e divulgação de eventos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento relacionados com o meio rural para estimular a produção primária do município; dentre outras previstas nesta Lei, ou por solicitação do secretário da pasta. |

## XI - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

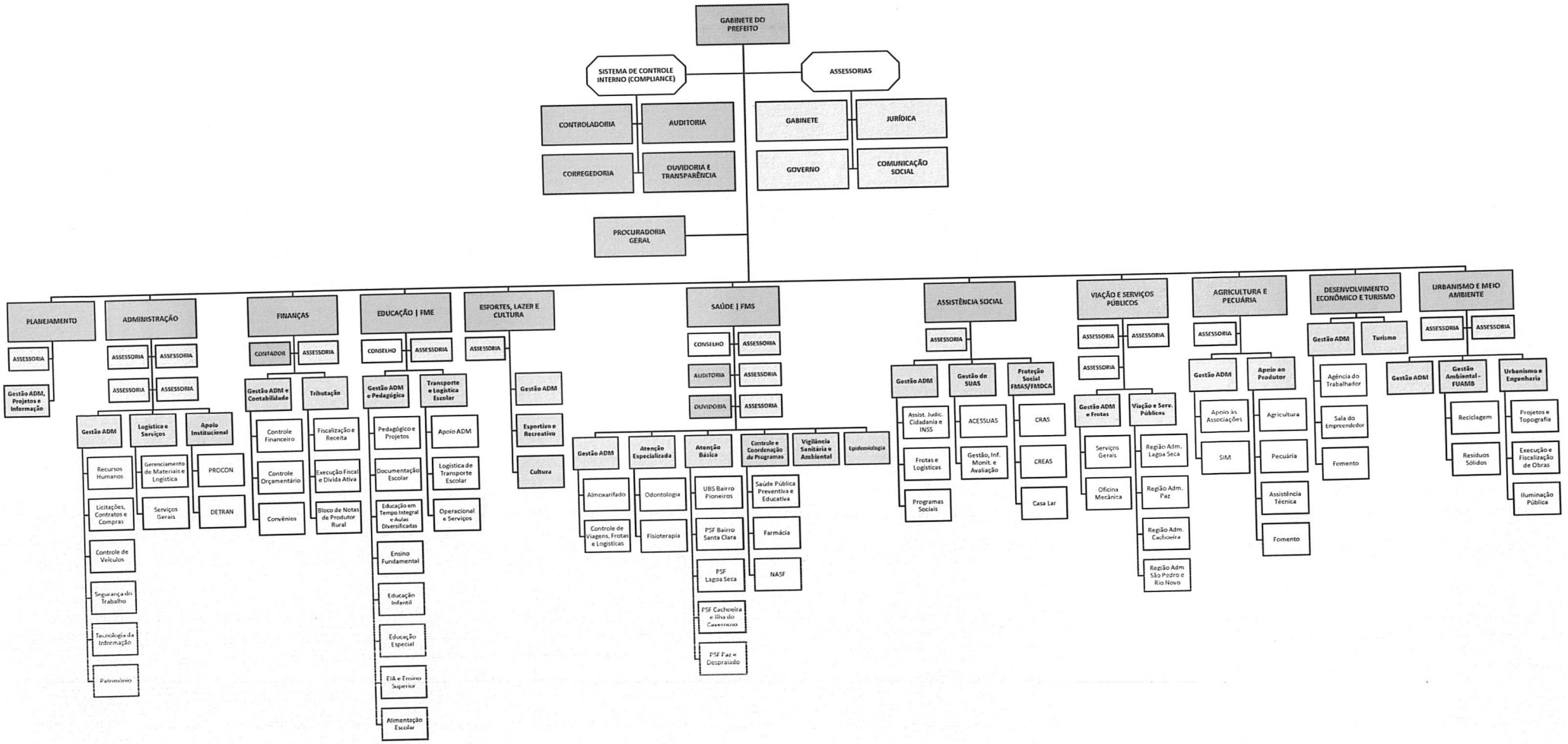
| |
|---|
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir a execução de atividades inerentes a área da indústria, comércio e serviços; propor políticas públicas e projetos de capacitação como alternativa para a geração de trabalho e renda, e inclusão de munícipes no mercado de trabalho; sugerir projetos para a criação de espaços industriais, em condomínios, incubadoras empresariais, cooperativas e afins; dirigir ações objetivando a formalização de Méis ou microempresas de prestação de serviços; sugerir ações que visem a inclusão da inovação, pesquisa e desenvolvimento tecnológico nas empresas existentes na cidade; propor projetos voltados ao desenvolvimento do turismo no município; estimular e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da região; dentre outras previstas nesta Lei, ou solicitadas pelo secretário da pasta; |
| **CARGOS DE CHEFIA:** chefiar diretamente a execução das atividades da secretaria, organizando cronograma de atividades de atendimento aos trabalhadores via agencia do |

| |
|---|
| trabalhador; acompanhar os processos de disponibilização de vagas para trabalhadores orientado quanto o preenchimento das vagas disponíveis; chefiar atividades de apoio aos empreendedores através de programas implantados pelo município, ou em parceria com órgãos externos; chefiar ações de fomento e desenvolvimento econômico implantadas pela secretaria; e outras previstas nesta Lei, ou solicitadas pelo secretário da pasta; |

## XII - SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

| |
|---|
| **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** Assessorar no planejamento da expansão da estrutura pública municipal; assessorar a Secretaria quanto a escolha e planejamento dos locais mais adequados para a implantação de estruturas públicas; assessorar quanto ao cumprimento das especificações técnicas, emitindo, quando solicitado, instrução de como aferir a qualidade técnica das obras realizadas; assessorar quanto aos prazos de confecção de projetos e de execução de obras, fazendo a mediação entre o gabinete do Prefeito e a equipe de trabalho da Secretaria; Assessorar e intermediar a comunicação entre os Entes Governamentais, Autarquias e Empresários que executam as obras no município; fazer relatórios e cronogramas de execução de obras; acompanhar a execução dos trabalhos da Secretaria apontando prioridades e soluções para uma maior agilidade na execução final da obras; assessorar na elaboração de programas municipais na área ambiental; assessorar nos procedimentos quanto ao cumprimento da legislação ambiental; assessorar quanto aos procedimentos de adequação das ações do Município visando a melhoria da qualidade de vida da população; e outras previstas nesta Lei, ou solicitadas pelo secretário da pasta; |
| **CARGOS DE DIREÇÃO:** Dirigir os processos e projetos relativos a execução de obras públicas, sugerindo o melhor procedimentos de engenharia, para a correta aplicação das ações, promovendo a gestão integral das atividades da secretária; dirigir as atividades de alimentação dos sistemas de informação, garantindo a integridade dos bancos de dados onde estão armazenadas as informações da secretaria relativas a processos e projetos de engenharia e ambiental; dirigir e acompanhar os processos de gestão ambiental promovendo políticas de preservação e utilização consciente dos recursos naturais; dentre outras previstas nesta Lei, ou solicitadas pelo secretário da pasta; |
| **CARGOS DE CHEFIA:** chefiar diretamente a execução das atividades da secretaria, organizando cronograma de atividades voltados a execução de projetos de engenharia e topografia. Chefiar ações de controle no que se refere a implantação de novos projetos de extensão de redes elétricas e iluminação pública; chefiar as ações voltadas a manutenção das redes elétricas e de iluminação pública de responsabilidade do município; chefiar as atividades de fiscalização tanto de obras executadas pelo poder público, quanto de obras de construção em geral no âmbito do município; organizar equipes de trabalho para acompanhamento e fiscalização de atividades relativas a execução de obras e serviços de engenharia administrados pela prefeitura; chefiar atividades relativas a implantação e manutenção de programas de incentivo a reciclagem e destinação correta de resíduos; chefiar atividades realizadas por equipes de coleta e separação de resíduos; dentre outras previstas nesta Lei, ou solicitadas pelo secretário da pasta; |

# ANEXO IV - ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CANDÓI (PR)




**LEGENDA:**

1) Cor verde equivale a ÓRGÃOS (agentes políticos) do Executivo Municipal;
2) Cor cinza equivale a UNIDADES, são os Departamentos (cargos de comissão) do Executivo Municipal;
3) Cor amarela equivale a ASSESSORIAS (cargos de comissão). Quando abaixo do nível das Secretarias (Assessores I e II); quando acima indica (Assessores Especiais I e II);
4) Cor azul equivale a FUNÇÕES (sem cargos) designadas pelo Chefe do Executivo entre servidores efetivos do Executivo Municipal conforme Lei específica;
5) Cor branca equivale a SETORES (cargos de comissão) em nível inferior aos Departamentos. Exceto nos casos identificados pela nomenclatura "CONSELHO" (sem cargos);
6) Cor branca em formado octogonal (sem cargos) apenas simbolizam visualmente as áreas de Assessoramento e Cooperação ao Chefe do Executivo Municipal.